

Petunjuk Praktis Penggunaan Microsoft Excel 2003

Oleh : Rino A Nugroho, S.Sos,M.T.I

Ada beberapa aplikasi perkantoran yang diciptakan oleh Microsoft. Aplikasi ini di jadikan dalam satu program yang bernama Microsoft Office. Aplikasi tersebut antara lain adalah

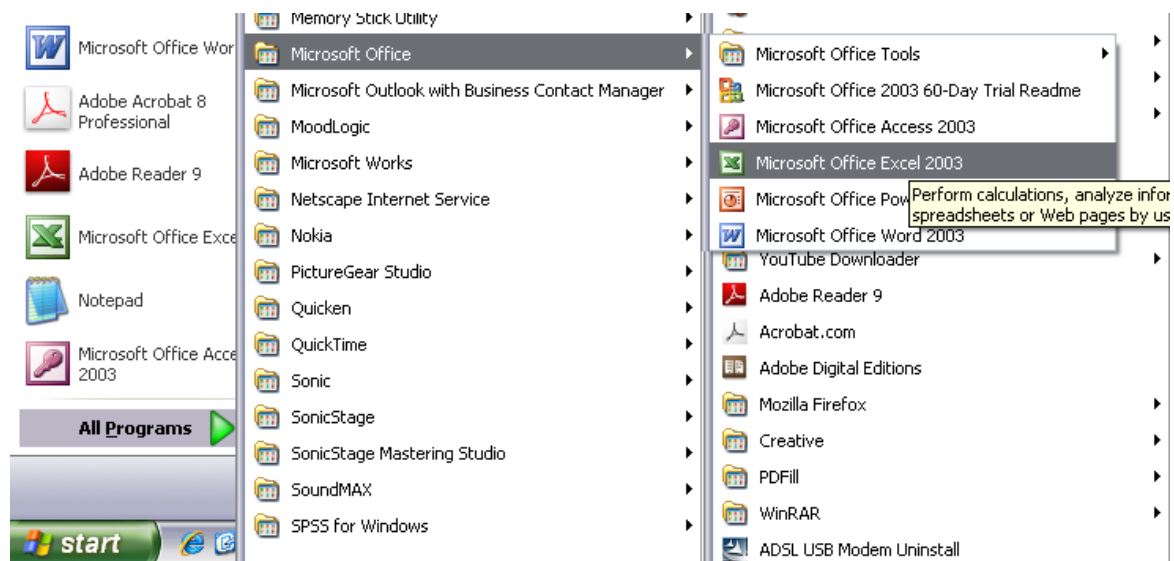
1. Microsoft Word : digunakan sebagai pengolah kata, aplikasi sehari-hari biasanya digunakan untuk mengetik surat menyurat, dll
2. Microsoft Excel: digunakan sebagai pengolah kata dan angka, aplikasi sehari-hari biasanya digunakan untuk perhitungan akuntansi sederhana, perhitungan riset sederhana, dll
3. Microsoft Power Point: digunakan untuk membantu presentasi seseorang, aplikasi sehari-hari digunakan oleh pembicara seminar, rapat, dll
4. Microsoft Access: digunakan sebagai pengolah data dan pengubah data menjadi informasi, aplikasi sehari-hari biasanya digunakan untuk sistem pembayaran di kasir supermarket, data pegawai dll

Hingga modul ini ditulis sudah beberapa versi Microsoft Office yang dikeluarkan, mulai dari Microsoft Office 3.0 sekitar tahun 1990 an sampai dengan Microsoft Office 2007 yang dirilis tahun 2007. XP, Modul ini adalah modul penggunaan Microsoft Excel versi 2003, yang masih banyak digunakan di Indonesia.

1. Memulai Microsoft Excel

Untuk memulai Microsoft Excel gunakan langkah berikut ini:

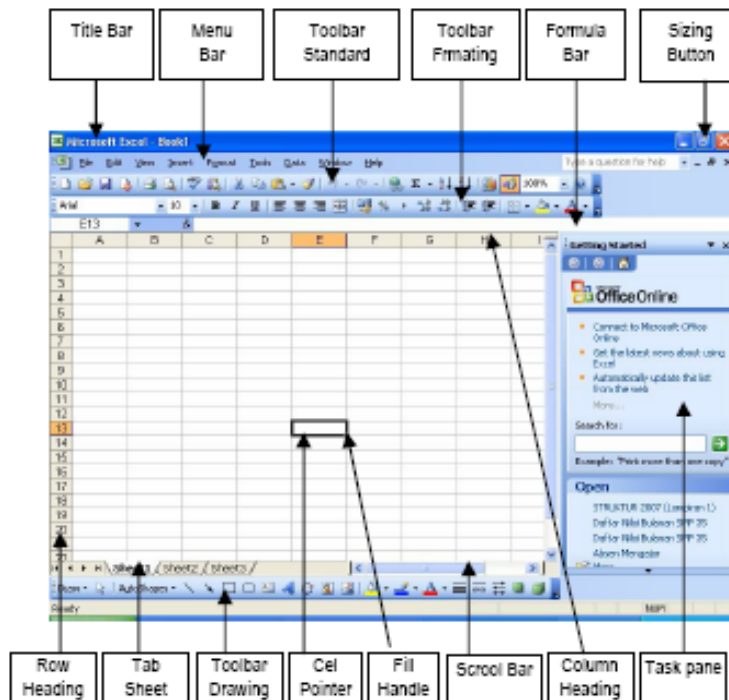
Start >>> All Programs >>> Microsoft Office >>> Microsoft Excel



Gambar 1. Cara memulai Microsoft Excel

2. Deskripsi Singkat Microsoft Excel

Seperti halnya fitur dalam Microsoft Word, Excel juga memiliki fitur-fitur dasar seperti yang tampak pada gambar berikut:



Gambar 2. Tampilan Microsoft Excel

3. Cara Kerja Excel

a. Sel

Excel menggunakan satuan penyimpan data yang disebut Cell/sel. Setiap sel mampu menampung angka, label, atau rumus. Seperti terlihat pada gambar 2, kotak-kotak dalam tampilan Microsoft Excel tersebut menunjukkan sel. Operasi dalam Excel dilakukan dalam sel tersebut.

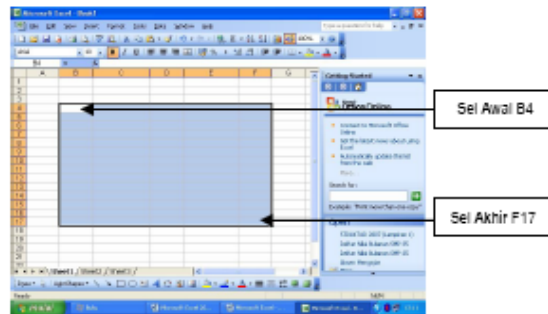
Sel tersebut memiliki alamat sesuai dengan Baris dan Kolom. Kolom diwakili oleh huruf A s/d Z, kemudian berlanjut AA, AB dan diakhiri dengan IV. Sedangkan baris diwakili oleh Angka 1 s/d 65.536. Seperti tampak pada gambar 2, Cell Pointer terletak pada alamat F13.

b. Perpindahan antar Sel

Untuk berpindah dari satu sel ke sel lain dapat digunakan tombol panah (\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow) pada keyboard. Apabila sel yang diinginkan tidak tampak di layar maka gunakan scroll bar yang ada di bagian bawah dan samping kanan layar.

c. Range

Operasi dalam excel mengenal istilah range. Range adalah kumpulan dari beberapa sel. Ini dapat berupa gabungan antara 2 sel s/d ribuan sel. Misalnya range antara B4 hingga F17 maka disebut Range B4:F17.



Gambar 3. Contoh Range B4:F17

d. Worksheet

Di sebelah kiri bawah program excel yang aktif akan tampak sheet 1, sheet 2 dan sheet 3. Ini menunjukkan lembar kerja (worksheet) yang disediakan oleh program excel. Dalam satu file excel bisa terdiri dari beberapa worksheet sesuai kebutuhan.

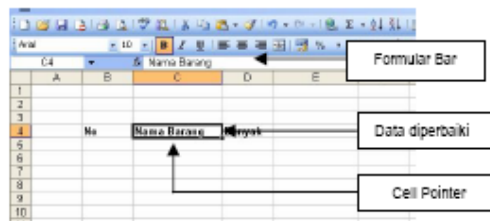
- i. Untuk menambah worksheet gunakan langkah berikut ini
Klik Kanan >> Insert >> Worksheet >> Ok
- ii. Untuk menghapus worksheet gunakan langkah berikut ini
Klik Kanan >> Delete >> Tekan Enter
- iii. Untuk mengubah nama worksheet gunakan langkah berikut ini
Klik Kanan >> Rename >> Ubah nama worksheet
- iv. Untuk mengatur urutan worksheet gunakan langkah berikut ini
Klik Kanan >> Move or Copy >> Pilih akan dipindah ke mana

e. Mengedit Sel

Mengedit data dalam sel dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

i. Mengedit data dalam sel

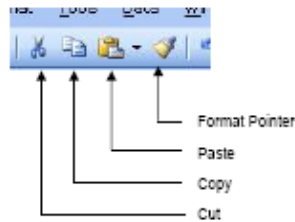
Klik data pada sel >> Klik data pada formula bar >> Ketik data baru pada formula bar >> Tekan tombol Enter



Gambar 4. Mengedit Data dalam Sel

ii. Menyalin data dalam sel

Pilih data yang akan disalin >> Klik Copy pada toolbar >> Pindahkan pointer ke tempat yang diinginkan >> Klik Paste pada toolbar



Gambar 5. Toolbar untuk copy, cut dan paste

iii. Memindahkan data

Pilih data yang akan dipindahkan >> Klik Cut pada toolbar >> Pindahkan pointer ke tempat yang diinginkan >> Klik Paste pada toolbar

iv. Menghapus data

Pilih data yang akan dihapus >> Klik Del pada keyboard

v. Menyisipkan/Menghapus Sel baris/kolom

Seringkali saat bekerja kita perlu menyisipkan/menghapus sel dalam worksheet kita. Dua hal ini bisa dilakukan dalam baris maupun kolom, keduanya memiliki kesamaan langkah sebagai berikut:

- Pilih sel yang ingin ditambahkan >> Klik Kanan >> Pilih Insert >> Pilih Entire Row/Column (menambah seluruh baris/Kolom) atau >> Pilih Shift Cell Down/Right (menambah 1 sel di kanan atau dibawah sel yang dipilih)
- Pilih sel yang ingin dikurangi Klik Kanan >> Pilih Delete >> Pilih Entire Row/Column (menghapus seluruh baris/Kolom) atau >> Pilih Shift Cell Down/Right (menghapus 1 sel di kanan atau dibawah sel yang dipilih)

vi. Mengubah Ukuran Sel baris/kolom

Sel dalam excel memiliki ukuran standar lebar 8.43 dan tinggi 12.75. Apabila data yang dimasukkan ke dalam sel tidak mencukupi, maka ukuran sel dapat diubah. Untuk mengubah ukuran sel dilakukan cara-cara sebagai berikut:

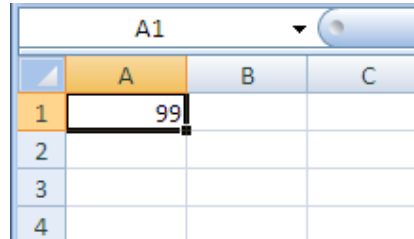
- Jika ingin lebar dan tinggi selnya sesuai ukuran yang diinginkan maka gunakan cara sebagai berikut: Pilih sel yang ingin diubah ukurannya >> Pilih menu Format >> Pilih Column/Rows >> Pilih Width/Height >> Masukkan ukuran yang diinginkan >> Ok
- Jika ingin lebar dan tinggi selnya sesuai dengan isinya maka gunakan cara sebagai berikut: Pilih sel yang ingin diubah ukurannya >> Pilih menu Format >> Pilih Column/Rows >> Pilih Width/Height >> Masukkan ukuran yang diinginkan >> Ok

f. Jenis Data dalam Excel

Ada beberapa jenis data dalam excel, yaitu:

i. Data Angka

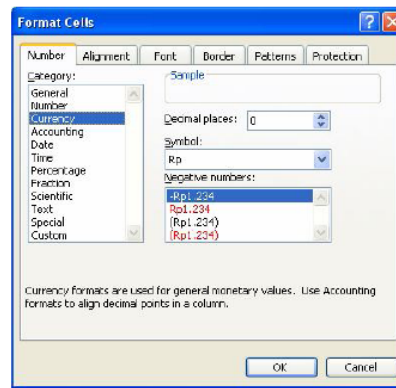
Adalah nilai dimana Excel bisa melakukan perhitungan berisi digit 0 s/d 9. Apabila dimasukkan ke dalam sel akan secara otomatis terletak di sebelah kanan sel.



Gambar 6. Contoh Data Angka

Data angka dapat diformat sesuai dengan fungsinya, seperti mata uang, tanggal, jam, dsb. Untuk melakukannya gunakan langkah-langkah berikut ini:

Pilih Sel yang akan diubah >> Format >> Cells >>Muncul Gambar berikut



Gambar 7. Format Sel

Di sisi kiri pilih salah satu Nomor (Number), Mata Uang (Currency), Tanggal (Date) Ataupun Waktu (Time). Kemudian di sisi kanan pilih model formatnya, termasuk untuk meletakkan berapa angka di belakang koma. Hasil dari format sel ini adalah sebagai berikut:

	A	B
1	Rp70,000.00	
2	07 Nopember 2009	
3	11:59:00	
4		
5		

Gambar 8. Hasil Format Sel

ii. Data Rumus/Formula

Data yang saat menuliskan dalam sel diawali dengan tanda sama dengan (=). Misalnya ingin menghitung hasil dari 5 dikali 3 maka rumus yang dituliskan di sel adalah =5*3. Selain menuliskan langsung angka yang ingin dihitung, rumus

dalam excel juga mampu melakukan perhitungan dengan memasukkan alamat sel, misalnya alamat sel A3 dikali dengan sel B5 maka dituliskan =A3*B5. Pada saat dituliskan data akan berada di sebelah kiri sel, tetapi setelah ditekan tombol enter maka data akan berubah menjadi hasil perhitungan dan terletak di sebelah kanan sel.

	A	B
1	=3*5	
2		
3		
4		

Gambar 9. Contoh Data Rumus

iii. Data Teks

Data apapun yang bukan angka dan tidak diawali dengan tanda (=) akan dianggap sebagai teks. Termasuk di dalamnya huruf, tanda baca, simbol, dll. Apabila dimasukkan ke dalam sel akan secara otomatis terletak di sebelah kiri sel.

	A	B	C
1	Apa		
2	..		
3	>>		
4	**		
5	Ω		

Gambar 10. Contoh Data Teks

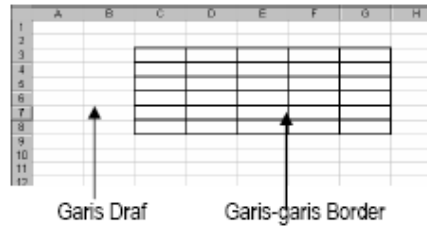
4. Membuat Tabel dan Grafik

Kekuatan lain dari excel adalah table dan grafik. Berikut ini akan diberikan cara untuk menampilkan table dan grafik dalam excel.

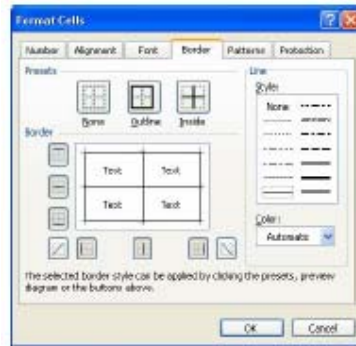
a. Tabel

Dalam worksheet tampak garis-garis tipis, sebenarnya itu adalah garis bantu yang digunakan untuk membatasi ruang kerja di dalam sel. Untuk membuat table, sebenarnya hanya perlu memunculkan garis batas tegas (border) di atas garis draf. Langkah yang diambil adalah sbb:

Pilih sel yang ingin dibuat garisnya >> Pilih Format pada toolbar >> Pilih Cell >> Pilih Tab Border >> Pilih Model dan Warna Garis >> Pilih penempatan pada Preset/Border >> Ok



Gambar 11. Perbedaan Garis Draf dan Border

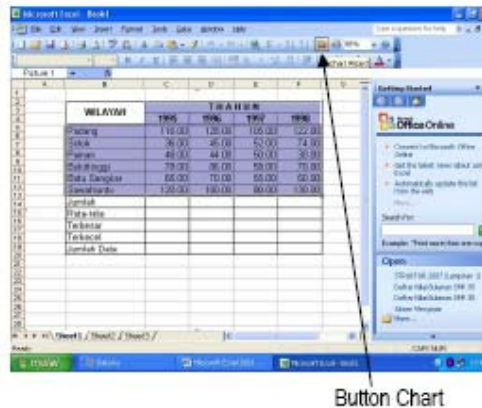


Gambar 12. Cara Memunculkan Border

b. Grafik

Untuk membuat grafik gunakan langkah-langkah berikut ini:

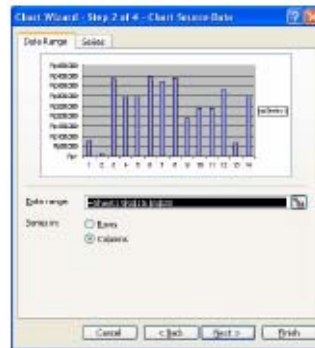
Pilih Menu Insert pada Toolbar menu >> Klik Chart (atau cukup klik button chart di toolbar) >> Isikan dalam Chart Wizard >> Step 1: Pilih bentuk Chart >> Step 2: Pilih area sel yang akan digunakan untuk chart >> Step 3: Isikan keterangan table (judul, sumbu x dan sumbu y) >> Step 4: Grafik akan diletakkan dimana >> Finish.



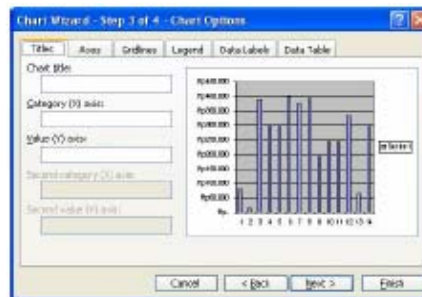
Gambar 13. Pilih Button Chart



Gambar 14. Step 1: Pilih Tipe Grafik



Gambar 15. Step 2: Pilih area sel



Gambar 16. Step 3: Isikan Keterangan Tabel



Gambar 17. Step 4: Pilihan Letak Tabel

Demikian petunjuk praktis Microsoft Excel 2003 ini dibuat, penulis menyadari masih banyak kekurangan di dalam penulisannya, meskipun demikian penulis berharap panduan ini dapat membantu bagi para pengguna pemula Excel 2003.